**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ЕКАТЕРИНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПАРТИЗАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

31 марта 2011г. с. Екатериновка № 21

**Об утверждении административного регламента**

**«Предоставление информации об объектах культурного наследия местного значения, находящихся на территории субъекта РФ и включенных в единый региональный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации»**

Руководствуясь Федеральными законами от 06 октября 2003 № 131 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 г № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» администрация Екатериновского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах культурного наследия местного значения, находящихся на территории субъекта РФ и включенных в единый региональный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации».
2. Обнародовать настоящее постановление в установленном порядке.

# Глава Екатериновского

# сельского поселения Л.В. Хамхоев

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Екатериновского сельского поселения

от 31.03.2011 № 21

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Предоставление информации об объектах культурного наследия местного значения, находящихся на территории субъекта РФ и включенных в единый региональный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации»**

**1. Общие положения**

* 1. Наименование муниципальной услуги:

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах культурного наследия местного значения, находящихся на территории субъекта РФ и включенных в единый региональный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации» (далее – административный регламент) разработан в целях создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при исполнении муниципальной услуги, а также определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальным учреждением культуры «Центр культуры» (МУК«ЦК») Екатериновского сельского поселения информации об объектах культурного наследия местного значения, находящегося на территории поселения и включенных в региональный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации.

1.2. Наименование органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

1.2.1. Предоставление муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах культурного наследия местного значения, находящихся на территории Екатериновского сельского поселения и включенных в единый региональный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации» (далее – муниципальная услуга) осуществляется специалистом по культуре.

Муниципальная услуга по информированию об объекте культурного наследия (памятнике истории и культуры) предоставляется специалистом по культуре.

1.2.2. При предоставлении муниципальной услуги в целях получения сведений, документов и иной информации, необходимой для предоставления услуги, а также принятия соответствующих мер, специалист по культуре осуществляет взаимодействие с:

- Министерством культуры, общественных и внешних связей Приморского края;

- СМИ;

- иными органами и организациями, имеющими сведения, необходимые для обеспечения исполнения муниципальной функции.

1.2.3. Применяемые понятия и определения:

**Муниципальная услуга** – деятельность по информированию об объекте культурного наследия, которая предоставляется в пределах данных, содержащихся в едином региональном реестре объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации.

**Административное действие** – предусмотренное настоящим регламентом действие должностного лица в рамках предоставления муниципальной услуги.

**Должностное лицо** – лицо, выполняющее административные действия в рамках предоставления муниципальной услуги.

**Заявитель** – физическое или юридическое лицо, обратившееся в отдел за предоставлением муниципальной услуги.

1.3. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение муниципальной функции, с указанием реквизитов нормативных правовых актов и источников их официального опубликования

- Конституция Российской Федерации («Российская газета», 1993, № 237) (с изменениями и дополнениями);

- Гражданский кодекс Российской Федерации, часть I («Российская газета», 1994, № 238-239) (с изменениями и дополнениями);

- Гражданский кодекс Российской Федерации, часть II («Российская газета, 1996, № 23-25) (с изменениями и дополнениями);

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 2003, № 202) (с изменениями и дополнениями);

- Федеральный закон от 09.10.1992 № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» («Российская газета», 1992, № 248) (с изменениями и дополнениями);

- Закон РСФСР от 15.12.1978 «Об охране и использовании памятников истории и культуры» («Ведомости Съезда народных депутатов РСФСР и Верховного Совета РСФСР, 1978 г., № 51, ст. 1387) (с изменениями и дополнениями);

- Федеральный закон от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» («Российская газета», 2002, № 120-121) (с изменениями и дополнениями);

- Устав муниципального учреждения культуры «Центр культуры»;;

- иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Приморского края.

1.4. Описание результатов предоставления муниципальной услуги, а также указание на юридические факты, которыми заканчивается исполнение муниципальной услуги.

1.4.1. Специалист по культуре предоставляет следующую информацию об объектах культурного наследия местного значения (далее - Информация):

- сведения о наименовании объекта;

- сведения о времени возникновения или дате создания объекта, дате основных изменений (перестроек) данного объекта и (или) дате связанного с ним исторического события;

- сведения о местонахождении объекта;

- сведения о категории историко-культурного значения объекта;

- сведения о виде объекта;

- сведения о предмете охраны объекта;

- сведения о границах территорий объекта;

- фотографическое изображение объекта;

- сведения об органе государственной власти принявшем решение о включении объекта в реестр;

- номер и дата принятия решения о включении объекта в реестр.

1.4.2. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- получение Информации;

- отказ в предоставлении Информации.

Процедура предоставления государственной услуги завершается путем:

- направления заявителю Информации;

- направления заявителю уведомления об отказе в предоставлении Информации.

**2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги.**

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

2.1.1. Информация о месте нахождения и графике работы специалиста по культуре.

Приморский край, Партизанский, с.Екатериновка, ул. Советская 6а.

Почтовый адрес для направления документов и обращений: 692974, Приморский край, Партизанский район, с.Екатериновка, ул. Советская 6а.

Контактные телефоны: 8 (42365) 29-1-48

Адрес электронной почты: adm\_ekat@mail.ru

График работы специалиста муниципального учреждения культуры «Центр культуры Екатериновского сельского поселения:

понедельник - пятница 9.00 – 17.30

перерыв 13.00 – 14.00

суббота – воскресенье: выходной день

В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час.

2.1.2. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация по вопросам предоставления учреждениями культуры муниципальной услуги предоставляется непосредственно в помещении этих учреждений, а также по телефону, факсу, электронной почте.

Информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги производится:

- по телефону;

- по письменным обращениям;

- по электронной почте;

- посредством личного обращения.

2.1.3. Обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения заявителя.

При ответах на телефонные звонки специалист по культуре подробно со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

2.1.4. Порядок получения консультаций по вопросам исполнения предоставления муниципальной услуги. Порядок получения информации заявителем о ходе исполнения предоставления муниципальной услуги.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования (с учетом графика работы специалиста по культуре).

Информирование посредством личного общения осуществляется по предварительной записи по телефону. Специалист по культуре обязан принять Заявителя в назначенный день. Прием может быть перенесен по инициативе Заявителя на другой день или другое время в соответствии с графиком его работы.

При информировании по письменным обращениям ответ в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя направляется в виде почтового отправления на адрес Заявителя.

При информировании в форме ответов по электронной почте ответ на обращение направляется по электронной почте на электронный адрес Заявителя.

Все запросы исполняются в срок, не превышающий 30 рабочих дней с момента поступления обращения.

2.1.5. Порядок, форма и место размещения информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также в сети Интернет на официальном сайте органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается на информационной доске, находящейся в помещении администрации Екатериновского сельского поселения, а также в сети Интернет на официальном сайте администрации Екатериновского сельского поселения.

2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение 30 рабочих дней со дня регистрации заявления. В исключительных случаях глава администрации Екатериновского сельского поселения вправе продлить срок предоставления муниципальной услуги на 5 рабочих дней, уведомив об этом заявителя.

2.3. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Документом необходимым для получения заявителем муниципальной услуги, является заявление (приложение № 1 к административному регламенту).

2.3.2. Заявление может быть подано как при личном обращении в администрацию Екатериновского сельского поселения, так и направлено почтовой, телеграфной, факсимильной связью или по электронной почте.

2.3.3. Заявление должно быть написано на русском языке. В тексте заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур. В заявлении четко указывается фамилия, имя, отчество и место регистрации заявителя.

2.4. Требования к местам предоставления муниципальной услуги .

Организация приема заинтересованных лиц осуществляется ежедневно в течение всего рабочего времени в соответствии с графиком, приведенным в п. 2.1.1. настоящего регламента.

2.5. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги являются:

- письменный отказ физического или юридического лица от заявления о предоставлении информации об объекте культурного наследия;

- не соответствие поданного заявления требованиям административного регламента;

- отсутствие в реестре объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации запрашиваемой информации об объекте культурного наследия;

- предоставление информации о запрашиваемом объекте культурного наследия не входит в компетенцию специалиста по культуре;

- возникновение чрезвычайной ситуации, препятствующей работе по предоставлению услуги.

2.6. Требования к платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

**3. Административные процедуры, последовательность административных действий (процедур).**

3.1. Последовательность административных действий (процедур)

3.1.1. Последовательность административных действий (процедур) при предоставлении муниципальной услуги осуществляется в соответствии с блок-схемой (приложение 2 к административному регламенту).

3.1.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные действия (процедуры):

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги 1 рабочий день.

- проверка поступившего заявления 3 рабочих дня.

- подготовка информации или уведомления об отказе в предоставлении информации 26 рабочих дней.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

3.2.1. Прием обращений и документов от физических и юридических лиц осуществляет специалист МУК «ЦК», ответственный за прием и регистрацию почтовой корреспонденции, в кабинете №3 помещения администрации Екатериновского сельского поселения по адресу: Приморский край, Партизанский, с.Екатериновка, ул. Советская 6а.

Специалист при получении корреспонденции проверяет правильность доставки:

- сверяет адрес, указанный на почтовой корреспонденции, правильность указания адресата;

- дату регистрации и отправки документа с датой поступления в администрацию Екатериновского сельского поселения;

- наличие в корреспонденции фамилии, адреса, телефона заявителя;

- наличие всех, указанных в сопроводительном письме (заявлении) приложений;

- целостность упаковки и самого документа: документы не должны быть испачканы, деформированы, что затрудняло бы работу с ними, фамилия (наименование организации), адрес и телефон должны быть написаны разборчиво.

В случае, если нарушено одно из перечисленных выше требований при поступлении документа, специалист обязан немедленно вернуть корреспонденцию адресату или в почтовое отделение, если документы поступили по почте.

3.2.2. При соблюдении всех вышеуказанных требований к документу, специалист, ответственный за прием и регистрацию почтовой корреспонденции, регистрирует их в системе учета входящих документов (журнале входящих документов), где отражает дату поступления документа, их порядковый номер по журналу учета, наименование или фамилию адресата, краткое содержание заявления.

3.3. Проверка поступившего заявления.

3.3.1. Основанием для начала административного действия (процедуры) по проверке заявления является поступление заявления директору МУК «ЦК» от специалиста, ответственного за прием документов.

3.3.2. Директор МУК «ЦК» в течение одного рабочего дня со времени поступления заявления, назначает специалиста, ответственного за предоставление информации.

3.3.3. Специалист, ответственный за предоставление информации проводит проверку заявления на его соответствие требованиям пункта 2.3.3. административного регламента;

3.3.4. Максимальное время проверки поступившего заявления составляет 3 рабочих дня.

3.4. Подготовка информации или уведомления об отказе в предоставлении информации

3.4.1. Специалист передает всю зарегистрированную входящую корреспонденцию директору МУК «ЦК».

3.4.2. После вынесения резолюции директором МУК «ЦК», через специалиста, который формирует журнал передачи документов, передаются исполнителю (исполнителям) под роспись. При рассылке нескольким исполнителям специалист делает копии документов для каждого исполнителя, при невозможности сделать копии документ передается поочередно каждому исполнителю под роспись.

3.4.3. Ответственный исполнитель организует работу по рассмотрению обращения. При необходимости (наличии противоречий в заявлении, недостаток информации

по объекту и планируемым изменениям, наличие противоречий в законодательной базе по решению конкретного вопроса) он вправе запрашивать дополнительную информацию:

- от заявителя по телефонам, указанным в заявлении, в течение всего срока рассмотрения заявки, который составляет 30 дней со дня получения;

- от организаций, указанных в пункте 1.2.2. настоящего административного регламента;

- от специалиста по культуре.

3.4.4. После рассмотрения вопроса ответственный исполнитель готовит проект ответа на запрос, который, представляет на согласование и подпись директору МУК «ЦК».

3.4.5. Подписанный директором МУК «ЦК» ответ на запрос регистрируется в журнале регистрации исходящей корреспонденции специалистом в течение 2 рабочих дней после регистрации отправляется по почте или передается заявителю лично.

**4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.**

4.1. Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, сроков и принятием решений специалистами обеспечивается директором МУК «ЦК».

4.1.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги формируется комиссия, результаты деятельности которой оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2. Ответственность специалистов и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Права и обязанности специалистов при предоставлении муниципальной услуги устанавливаются должностными инструкциями, утверждаемыми в установленном порядке директором МУК «ЦК», настоящим административным регламентом.

Специалист по культуре и работники учреждений культуры несут персональную ответственность в соответствии с действующим законодательством:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них служебных обязанностей;

- за действия или бездействия, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан.

**5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги.**

5.1. Сведения о порядке досудебного (внесудебного) обжалования заявителем действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе выполнения административного регламента

Действия (бездействие) и решения ведущего специалиста по культуре и работников учреждений культуры могут быть обжалованы заинтересованными физическими и юридическими лицами. Указанные лица имеют право обратиться в МУК «ЦК» с предложениями, заявлениями или жалобами, которые будут рассмотрены в установленном законодательством порядке.

Жалобы на некачественное или не в полном объеме предоставление муниципальной услуги направляются главе администрации или в вышестоящие инстанции.

5.2. Сведения о порядке судебного обжалования заявителем действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе выполнения административного регламента.

В случае несогласия с решением ведущего специалиста по культуре или директора МУК «ЦК» поселения физическое или юридическое лицо может обжаловать это решение в суде.

**Приложение №1**

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление информации об объектах культурного наследия местного значения, находящихся на территории Екатериновского сельского поселения и включенных в единый региональный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации»

Директору МУК «ЦК»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(юридическое или физическое лицо)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(место регистрации, адрес)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас предоставить следующую информацию об объекте культурного наследия:

Адрес объекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полный адрес объекта, в том числе: город, район, село, улица, дом, литера строения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Запрашиваемая информация об объекте культурного наследия, в том числе:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( подпись)

**Приложение № 2**

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление информации об объектах культурного наследия местного значения, находящихся на территории Екатериновского сельского поселения и включенных в единый региональный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации»

**Блок-схема**

последовательности административных действий (процедур) при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах культурного наследия регионального значения, находящихся на территории Екатериновского сельского поселения и включенных в единый реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации»

Проверка заявления

Заявление соответствует требованиям административного регламента

Да

Нет

Подготовка информации

Подготовка уведомления об отказе выдачи информации

Направление информации заявителю

Направление уведомления заявителю

Прием и регистрация

заявления